

أساليب البحث العلمي

في العلوم الاجتماعية والإنسانية

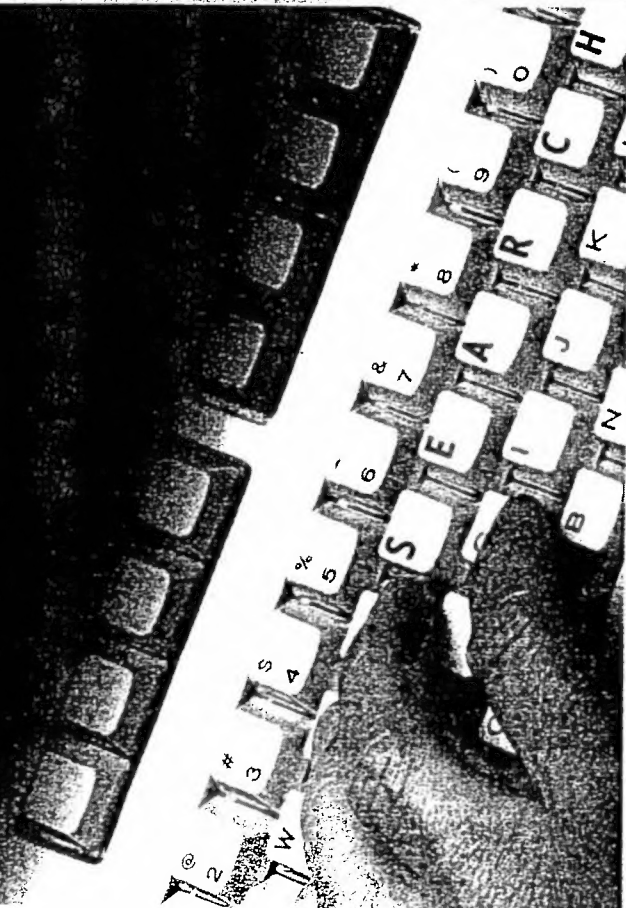
الدكتور نعيم دهمش

الدكتور خالد أمين عبدالله

الدكتور هاني أبو جبارة

الدكتور فوزي غرايبة

الدكتور ربحي الحسن



2002



أساليب البحث العلمي

في العلوم الاجتماعية والإنسانية



عمان - شارع الجمعية العلمية الملكية
مقابل بساط الجامعة الأردنية الشمالي
فاكس ٥٢٢٦٦٦٦ - ص ب ١٧٤٦ / الجبهة - الأردن
تغلب منشوراتنا من دار الشروق للنشر والتوزيع - رام الله - نابلس - غزة
E-mail: wael@darwael.com
www.darwael.com

SR 35

الفصل الثالث عشر

كتابة تقرير البحث

١. مقدمة

عندما ينتهي الباحث من تجميع وتحليل البيانات المتعلقة ببحثه، فإن الخطوة التالية هي عرض مادة البحث والنتائج التي توصل إليها، والتوصيات التي يقترحها بشكل يمكن القارئ من تفهمها فهماً جيداً. ويمكن تصنيف أنواع البحوث على النحو التالي:

١. التقرير القصير Report: ويقصد به وصف مشاهدة لتجربة علمية أو ظاهرة يحس بها الباحث أو تلخيصاً لكتاب أو مقالة، وكثيراً ما يطلب من الطالب تقديم مثل هذه التقارير كجزء من متطلب مساق دراسي معين.

٢. البحث الفصلي Term Paper: وهو بحث قصير يتضمن معلومات خاصة بموضوع معين يقوم به الطالب على مدى فصل دراسي كجزء من أعمال مساق دراسي. وفي كثير من الأحيان يكون مثل هذا البحث مكتوباً، ولكن ذلك لا يمنع من اجراء دراسات ميدانية بأحدى وسائل جمع البيانات الأولية والتي سبق ذكرها في فصول سابقة. ومثل هذه البحوث تتيح للطالب أن يضيف بعض الشيء إلى ما يكون قد استفاده من الدراسة حيث يرتب ذلك ترتيباً منطقياً، وينسق بين ما هو متفرق، وهي تعود الطالب على تحمل المسؤولية، ولو على نطاق ضيق. كما تعلمه الامانة والدقة في الاقتباس والفهم والنقد ومحبة العمل والاخلاص له. كل ذلك دون الطلب اليه أن يكتشف شيئاً جديداً لقصر الوقت وعدم المام الطالب بالموضوع الماما كافياً. أما الغاية من البحوث الفصلية فتكون تقييماً لعمل الطالب ومقدرته على الاختيار والترتيب والتفكير السليم.

٣. رسالة الماجستير Thesis: وهي البحث الذي يعد لنيل درجة الماجستير. وهي أطول وأكثر شمولاً من البحث الفصلي أو المقالة. ويتوخى مقدمها فيها بحثاً مبتكراً وترتيباً جديداً لموضوع ما، أو اكتشافاً لم يسبقه اليه باحث آخر. وتعتبر تجربة متعمقة في البحث تعد الطالب لبحث اعمق وهو اطروحة الدكتوراه.

٢. أسلوب تقرير البحث

إن أسلوب كتابة تقرير البحث بما يتضمنه من نواحي فنية كالإقتباس والتوثيق وعرض مشوق للقارئ يحتاج إلى لغة مقبولة، سهلة القراءة والفهم. وتقرير البحث هو عرض واف لما قام به الباحث من دراسة وتحليل، ويجب أن يشمل على جميع مراحل البحث بشكل منسق وواضح، وبأسلوب سلس، وتحليل قوي الحجة، فالوضوح والدقة هما أكثر الصفات أهمية في الكتابة العلمية، وهذا يعني أن طريقة عرض الأفكار في مراحل البحث يجب أن لا تجعل القارئ في حيرة من أمره في تتبع وتفهم ما يدور في خلد الكاتب من أفكار. فالأسلوب الجيد والتحليل المنطقي يعتبران من العوامل الأساسية في جذب القارئ لمتابعة وتفهم ما يرد في البحث من أفكار وآراء، ويجب أن يعبر الباحث عن نفسه بدقة كي لا يسيء التحليل المنطقي يعتبران من العوامل الأساسية في جذب القارئ لمتابعة وتفهم ما يرد في البحث من أفكار وآراء، ويجب أن يعبر الباحث عن نفسه بدقة كي لا يسيء القارئ فهم الفكرة الأساسية التي يعالجها. وهذا يتطلب عرض المادة بطريقة لا تدع مجالاً للغموض في انسياب الأفكار وتسلسلها من نقطة لأخرى.

ومن الضروري التأكيد على أهمية استخدام التعبيرات والمصطلحات الفنية والعلمية بمعناها المتفق عليها لغوياً وعلمياً. وهناك بعض المصطلحات والكلمات ذات المعنى الفني الخاص التي كثيراً ما يغفل الباحث الذي تنقصه الخبرة في مجال كتابة البحوث أمر تعريفها وتفسيرها، مما يسبب صعوبة للقارئ ذي الخلفية المتواضعة في موضوع البحث في متابعة الأفكار المطروحة واستيعابها بالشكل المناسب. ويقول الدكتور أحمد شلبي بهذا الصدد:

على الباحث أن يبذل قصارى جهده أن يكون واضحاً في كتابته، قوي التأثير في قارئه، داعماً كتابته بالأدلة والأسانيد، وليجعل رسالته تجذب ذهن القارئ، بحيث يظل القارئ منجذباً لها متعلقاً بها طيلة قراءته لها لوضوحها وتسلسلها، والبعد عن الإبهام لأنه يسبب عدم تتبع القارئ للفكرة الأساسية التي يعالجها الباحث... إن القائد الذي يقصد اقتحام حصن ما، عليه أن يعد جنده أعداداً تاماً، ثم عليه أن يسرع في إدارة المعركة، وأن يواصل ضغطه حتى يصل إلى هدفه^(١).

إن كتابة تقرير البحث ليست قائمة على التسلسل المنطقي للأفكار والتحليل الجيد فحسب، بل من المهم جداً أن يشعر الباحث أن لديه ما يستحق أن يكتب. وإذا كان الباحث لا يشعر بأن لديه ما يستحق أن يقدمه كببحث فإنه سيجد صعوبة فسي

(١) أحمد شلبي، كيف تكتب بحثاً أو رسالة: دراسة منهجية، ط٨، (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٤)، ص ٨.

٤. أطروحة الدكتوراه Dissertation: وهي بحث يعالج مشكلة معينة تحتاج إلى دراسة واسعة وعميقة، والاستعانة بمراجع عديدة، كما يقوم مثل هذا البحث على التعمق في الموضوع، والبراعة في تحليل وتقييم مادة موضوع البحث، والتعبير عما توصل إليه الباحث من نتائج بأمانة وصدق، وكثيراً ما يقوم الباحث الذي يعد أطروحة كدكتوراه بإجراء تجارب مخبرية ودراسات ميدانية للتوصل إلى استنتاجاته ودراساته. غالباً ما تكون الأطروحة الجيدة ذات فائدة كبيرة خاصة عند ابداء التوصيات أو الحلول الخاصة بمشكلة ما، مما يوسع من حدود المعرفة الإنسانية.

والغرض الرئيسي من عرض التقرير الخاص بالبحث ما، هو إيصال الأفكار وتعميمها، وغالباً ما يجعل ذلك مهمة الباحث صعبة بسبب اختلاف مستويات القراء واهتماماتهم، فمنهم: (١) القراء الذين يهتمون فقط بالنتائج التي توصل إليها الباحث ولا يبدون أي اهتمام بالكيفية التي تم التوصل بها إلى هذه النتائج. ومنهم (٢) القراء الذين يهتمون بدراسة الأساليب التي استخدمت في البحث كسبي يستطيعوا على ضوئها مراجعة وتحليل النتائج التي توصل إليها الباحث لمعرفة مدى تطابق هذه النتائج مع الأساليب التي استخدمت في التوصل إليها، وربما يستخدم بعضهم هذه الأساليب لإعادة التجربة التي قام بها الباحث في بحث مماثل، وهناك (٣) القراء الذين يبحثون عن اقتراحات أثارها الباحث حول نقطة معينة لتكون موضع بحث مفصل يتعلق في مجال معين من الموضوع الذي يقوم بأعداد بحثه حوله.

وإذا لم يكن الباحث قد أعد بحثه لفئة معينة من القراء فإن عليه أن يفترض أنه يكتب لأشخاص ذوي اهتمامات مختلفة. وبناء على هذه الفرضية فإن عليه أن يعطي وصفاً كاملاً للمشكلة التي تعرض لها، وطريقة معالجتها، والتحليل الذي قام به، والاستنتاجات التي توصل إليها. إذ أن مثل هذا العمل يسهل على القراء ذوي الاهتمامات المتخصصة التركيز على النواحي التي تهمهم في البحث.

وعلى وجه العموم، قد يختلف الباحث أثناء كتابته للتقرير المفصل بعض الجوانب التي تحتاج إلى بحث حق وتفصيل أكثر. كذلك فإن التخطيط السليم المبني على المنطق وتسلسل الأفكار خطوة لموضوع البحث قد يسهل على الباحث التوصل إلى أفكار جديدة، خاصة إذا قام الباحث بالاسترشاد بآراء وتعليقات زملائه واستأذنتهم عند قراءتهم له. سورة التقرير حيث يحصل في كثير من الأحيان على اقتراحات ذات أهمية كبيرة للبحث.

وإذا كانت البيانات التي حصل عليها الباحث جاهزة فعلى الباحث أن يبتدئ للفرصة للرجوع إلى المادة ذات الصلة بموضوع البحث. وفي هذه الحالة تكون الإشارة إلى المصدر الأساسي كافية إذا كان المصدر متوفراً في المكتبة. كما أنه ليس من المرجح فيه أن تكون العبارات أو المادة المقترنة طويلة، وعلى الباحث أن يختار المادة الجوهرية التي يقتبسها دعماً لأفكاره أو لاثبات نقطة معينة، والباقي تعاد صياغته بالشكل الذي يراه مناسباً.

وبخلاصة القول فإنه على كاتب البحث أن يلم بالطريقة أو الأسلوب الذي تنظم وتكتب به مادة البحث سواء في التخطيط، أو الاقتباس، أو التذييل، أو ترتيب المراجع ومصادر المعرفة إلى غير ذلك من النواحي الفنية.

٣. أجزاء تقرير البحث الرئيسية

إن عملية تخطيط تقرير البحث من حيث شكله وحجمه وأجزائه وتسلسل محتوياته مسألة جوهرية. ولا يوجد هناك إجماع على اتباع طريقة موحدة في ترتيب العناوين، والحواشي، والجداول، والأشكال، والرسوم البيانية. إذ يختلف مخطط البحث وطريقة ترتيب محتوياته وأصول الاقتباس والتذييل فيه وغير ذلك من النواحي الفنية باختلاف موضوعه ومادته وهدفه والجهة المقدم إليها. فمثلاً عندما يقوم طالب بكتابة بحث ليل درجة علمية، فإن عليه أن يتقيد بالتعليمات المحددة لكتابة وترتيب البحوث في الجامعة أو المعهد المعني. كذلك فإن البحث المقدم لغايات النشر في دورية علمية يختلف عن البحث المقدم إلى مؤسسة تجارية لأغراض استشارات إدارية كإيجاد حلول لبعض مشاكل الإنتاج والتسويق وغير ذلك.

وبشكل عام فإنه يمكن تحديد الأجزاء الرئيسية لتقرير البحث بالبنود التالية:

١. المواد التمهيدية Preliminaries

١. صفحة العنوان

ويكتب فيها ما يلي:

- عنوان البحث (في أعلى الصفحة).
- الجهة المقدم لها البحث (كاسم المدرس والمسابق إذا كان بحثاً جامعياً)
- اسم كاتب البحث (في وسط الصفحة)

الكتابة. لذلك يجب أن يتوخى الحرص الشديد في اختيار موضوع البحث لأن طريقة عرض البحث مهما كانت شيقة، تغني عن أهمية موضوع البحث. بالإضافة إلى ما سبق فإن الموضوعية صفة أساسية في البحث العلمي. فالهدف من البحث هو الوصول إلى جوهر الحقيقة بشكل محايد. والحياد صفة مطلوبة في الباحث، حيث عليه أن يجرد نفسه تجريباً تاماً من أي تحيز لفكرة أو تعصب لرأي، لأن الأمانة العلمية تقتضي الحياد التام، والدقة في الاقتباس، وإبراز الحقائق. يقول شلبي بهذا الخصوص: "إن الروح العلمية تجسري وراء الحقيقة، ولا يقودها أو يؤثر فيها هوى أو رغبة".^(٢)

وعلى الباحث أن يكون دقيقاً في استخدام الجداول والرسوم البيانية والأشكال والصور وغيرها، بحيث تدعم أفكاره وتحليلاته. وكذلك فسان عليه أن يستخدم أسلوبياً واضحاً ومرتبياً في صياغة الجمل وترتيب الفقرات وإعطاء الأمثلة التوضيحية وما شابه ذلك. وتجدر الإشارة إلى أهمية الدقة فسي اختيار التعابير والحرص في الانتقال من فقرة لأخرى بحيث تعالج كل فقرة فكرة واحدة.

تقتضي الأمانة العلمية أن يشير الباحث إلى جميع المصادر التي اعتمد عليها في أعداد بحثه بحيث يشمل بحثه جميع الأدلة والاثباتات التي بنى عليها استنتاجاته. كما أن عليه أن يستخدم نظاماً موحداً في كتابه الحواشي (Footnotes) وقائمة المصادر (Bibliography).

وأخيراً فإن على الباحث أن يختار أسلوبياً واضحاً وملائماً في عرض المادة التي يحضرها بحثه. وعليه أن يراعي طبيعة البيانات التي يشتمل عليها التقرير.

فمثلاً هناك بعض البيانات التي تعرض بالشكل الذي حصل عليها الباحث دون تغيير أو تبديل. بينما هناك بيانات أخرى تتعلق بأرقام تحتاج إلى تجميع وتصنيف وعرض في جداول احصائية. وفي أحيان أخرى تحتاج البيانات الأولية إلى معالجة لاستخراج معلومات اضافية كالمتغيرات والنسب وغير ذلك. وأخيراً قد تكون بعض البيانات والمعلومات غير متصلة بالموضوع مباشرة ويجب اجمالها، مثال ذلك أن يقوم الباحث بأجراء مقابلة شخصية يجمع عن طريقها بيانات متعددة يستخدم جزءاً يسيراً منها.

(٢) نفس المرجع، ص ٦١.

٢. صفحة اعتماد البحث

ويبين فيها اعتماد تقرير البحث (كما هو الحال في البحوث المقدمة في الدراسات العليا للحصول على درجات علمية).

ومن الضروري إن يتقيد كاتب البحث بالتعليمات الصادرة عن الجهة التي يقدم البحث لها.

٣. توطئة للبحث

وتتضمن سبب الدراسة وغرضها كما تشمل عادة على شكر وتقدير Acknowledgement لكل من قدم مساعدة للباحث وذلك في الحالات التي لا يخصص فيها فصل خاص للمقدمة.

٤. قائمة المحتويات

وتحتوي هذه القائمة على الابواب التي يتكون منها متن البحث والعناوين الرئيسية والفرعية لفصوله المختلفة والمصادر والملحقات والفهرس إن وجد. وتعطي قائمة المحتويات القارئ فكرة عامة عن موضوع البحث.

٥. قائمة الجداول (إن وجدت) List of Tables

٦. قائمة الاشكال والصور (إن وجدت) List of Figures

ويجب إن تخصص صفحة مستقلة لكل عنصر من العناصر الستة المذكورة سابقاً.

ب. المقدمة Introduction

يعتبر المتن اهم الاجزاء الرئيسية للبحث حيث يشمل اسباب الدراسة واسلوبها وعرض الادلة والتحليل والنتائج والتوصيات، والمقدمة او افتتاحية متن البحث بمثابة الباب الذي يدخل منه الباحث إلى صلب الموضوع الذي يبحثه، ويتكون هذا الجزء عادة من فصل ويشمل النقاط التالية:

- اسم المؤسسة التي ينتمي اليها الباحث اذا كان ذلك ضروريا.
- تاريخ تقديم البحث (الشهر والسنة).
- ويمكن ترتيب محتويات صفحة العنوان كما هو موضح في أدناه:

اتجاهات المعلمين نحو مشكلات طلبتهم
وأساليبهم في معالجتها

(دراسة ميدانية على معلمي وعلمات المرحلة الابتدائية في الاردن)

رسالة مقدمة
إلى الجامعة الأردنية
كلية التربية

جزء : مل لمتطلبات
الحصول على درجة الماجستير

اعداد

محمد ذيب حسن

شراف

الاستاذ الدكتور محمد عبد السلام احمد

العام الجامعي ١٩٧٣-١٩٧٤

١. مدخل البحث

وهو تقديم عام لموضوع الدراسة والظروف التي أدت إلى اهتمام الباحث بمشكلة البحث والدوافع التي حفزته إلى إجراء الدراسة. وعلى سبيل المثال، إذا كان موضوع الدراسة هو معرفة العلاقة بين انجاز الطالب في المرحلة الثانوية والمرحلة الجامعية، فإن التقديم له قد اتخذ الشكل التالي:

شعر العديد من اساتذة الجامعة الأردنية، أن بعض الطلبة من ذوي المعدلات العالية في شهادة الدراسة الثانوية العامة يحصلون على معدلات عالية في الجامعة الأردنية أيضاً، بينما يحصل البعض الآخر على معدلات منخفضة، وقد أثارت هذه الظاهرة تساؤلات في أذهان الهيئة التدريسية وعدد كبير من الطلبة... وهكذا يسترسل الباحث حتى نهاية الأبي.

٢. الهدف من اجراء البحث

وفي هذا الجزء يذكر الباحث لغاية التي من أجلها قام ببحثه والنتائج التي يتضح أن يتوصل إليها. ففي المثال السابق قد يتخذ تحديد الهدف الشكل التالي:

تهدف هذه الدراسة إلى تحديد فيما إذا كان هناك علاقة بين انجاز الطالب في المرحلة الثانوية وانجازه في المرحلة الجامعية، وتحديد نوع ومدى هذه العلاقة... وهكذا يستمر الباحث في تحديد الغايات والنتائج الدقيقة في حالة وجودها.

٣. مشكلة البحث

فكرة محدودة ودقيقة حول موضوع الذي يرغب الباحث فسي معالجته. واسترسالا للمثال السابق فقد يتم تحديد مشكلة البحث على النحو التالي:

يتطرق هذا البحث إلى معالجة أحد المواضيع التربوية الهامة وهو انجاز الطلبة في المرحلة الجامعية، ودراسة العوامل التي تؤثر في ذلك. ومن أهم هذه العوامل طريقة اعداد الطالب في المرحلة الثانوية، وبالتالي فإن لقاء ضوء على العلاقة بين انجاز الطالب في المرحلة التي يسهم في تطوير المنهاج التربوية فسي المرحلتين وتحقيق الانسجام بينهما... وهكذا يسترسل الباحث في عرض مشكلة الدراسة.

٤. فرضية البحث

وهي عبارة يقوم فيها الباحث بتقديم تصور مبدئي مقترحاً فيه تفسيره لمشكلة البحث والذي سيوضع موضوع الاختبار في المراحل اللاحقة من البحث. وقد تتم صياغة الفرضية في المثال السابق بأحد الشكلين التاليين:

(أ) فرضية الإثبات: هناك علاقة قوية وموجبة بين انجاز الطالب فسي مرحلة الدراسة الثانوية وانجازه في مرحلة الدراسة الجامعية.

(ب) فرضية النفي: لا توجد علاقة بين انجاز الطالب فسي المرحلة الثانوية وانجازه في مرحلة الدراسة الجامعية.

٥. أبعاد البحث ومحدداته

وهي عبارة عن تحديد عمق الدراسة ودرجة شمولها والجوانب التي سيغطيها البحث. وكذلك العوامل المحددة التي قد تفرض عليه اغفال بعض جوانب المشكلة كعنصر الزمن والمال أو ندرة البيانات الاحصائية أو صعوبة الوصول إلى بعض الأفراد الذين سيستلمهم البحث. ففي المثال السابق قد يتم تحديد أبعاد البحث على النحو التالي:

هذه دراسة استطلاعية تقتصر على معرفة العلاقة بين انجاز طلبة الصف الثالث الثانوي في المدارس الحكومية في العاصمة عمان، وانجازهم فسي مرحلة الدراسة في الجامعة الأردنية... ومن العوامل المحددة التي يمكن أن يذكرها الباحث في هذا المثال ما يلي:

(أ) اقتصار البحث على طلبة الصف الثالث الثانوي لعدم وجود مقياس آخر غير معدل الطالب في شهادة الدراسة الثانوية العامة.

(ب) اقتصار البحث على طلبة الجامعة الأردنية لصعوبة الوصول إلى جميع الطلبة الأردنيين المتواجدين في الجامعات الأخرى وفي خارج الأردن.

٦. منهاج البحث

وفي هذا الجزء يجب أن يذكر الباحث ما يلي:

معدل العلامة:

(أ) في المرحلة الثانوية يعني مجموع العلامات التي حصل عليها الطالب فعلاً مقسوماً على مجموع علامات المواد، وذلك وفقاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم.

(ب) في المرحلة الجامعية يعني المعدل التراكمي وفقاً لتعليمات الجامعة الأردنية.

٨. الهيكل التنظيمي لمحتويات البحث

وفيه يذكر الباحث محتويات الفصول اللاحقة حسب تسلسلها ليعطي القارئ فكرة شاملة عن مضمون التقرير. ففي المثال السابق قد يورد الباحث ما يلي:

يحتوي هذا البحث على ثلاثة فصول بالإضافة إلى فصل المقدمة وهي:

الفصل الثاني: مراجعة بعض الدراسات السابقة التي عالجت موضوع التخصص الجامعي للطلبة من حيث علاقته بمرحلة الدراسة الثانوية (٢)

الفصل الثالث: جمع البيانات وتصنيفها وتحليلها واختيار الفرضية. (٣)

الفصل الرابع: الخلاصة والنتائج والتوصيات.

وبذلك يكون الباحث قد مهد الطريق أمام القارئ لأن يكون مستعداً لدراسة المادة التي سوف تعرض. والتي ستتم مناقشتها بشكل مفصل في الفصول اللاحقة من تقرير البحث.

(ج) متن التقرير The Text

توضع هذه المادة عادة في فصول يتضمن كل منها جانباً هاماً من جوانب البحث. وفي بعض الحالات فقد تجمع عدة فصول متجانسة في باب واحد، خاصة إذا تنوعت المواضيع وكبر عدد الصفحات. تختلف الفصول التي يشتمل عليها متن البحث من حيث العدد والطول وفقاً لطبيعة المادة التي يعرضها الباحث. ومن الضروري أن يحافظ الباحث على توازن الفصول من حيث عدد الصفحات في كل فصل، فمثلاً لا يستحسن أن يكون عدد صفحات أحد الفصول (٤٠) صفحة وفصل آخر (٧) صفحات. وفي هذه الفصول تصنف وتحلل البيانات ثم تقدم

(٣) قد يورد الباحث أكثر من فصل واحد لمادة هذا الفصل، فقد يضع فصلاً مستقلاً لكل من جمع البيانات، وتصنيفها وتحليلها، واختبار الفرضيات.

(أ) طريقة البحث: وفيها يحدد الباحث الأسلوب الذي اعتمده في اجراء البحث كأن يذكر فيما اذا اتبع الأسلوب التجريبي Empirical أو الأسلوب المصنعي Experimental أو المنهج التاريخي أو غير ذلك. ففي المثال السابق قد يذكر الباحث ما يلي:

لقد استخدمنا المنهج الوصفي لاختبار الفرضية وقمنا بجمع بيانات كمية حقيقية عن معدلات عينة من الطلبة في المرحلتين الثانوية والجامعية. أجرينا عليها تحليلًا احصائياً. وهكذا يسترسل الباحث في تحديد منهج البحث.

(ب) مصدر البيانات: وفيها يحدد الباحث المصدر الذي حصل منه على البيانات سواء كان من المصادر الجاهزة أو الأولية أو كليهما. ففي المثال السابق قد يذكر الباحث ما يلي:

لقد اخترنا عينة عشوائية - جمها (٢٠٠) فرد من طلبة الجامعة الأردنية في مختلف الكليات والسنوات في العام الجامعي ١٩٧٧/٧٦، وقد حصلنا على معدلاتهم في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة من ملفات قسم الامتحانات في وزارة التربية والتعليم، ومعدلاتهم التراكمية في المرحلة الجامعية من دائرة التسجيل في الجامعة الأردنية....

(ج) وسيلة جمع البيانات: وهنا يذكر الباحث الوسيلة التي تم بواسطتها جمع بيانات الدراسة سواء كانت من مصادر جاهزة أو أولية أو كليهما. ففي المثال السابق كانت وسيلة جمع البيانات هي (تحليل محتوى) ملفات وزارة التربية والتعليم ودائرة التسجيل في الجامعة الأردنية.

٧. تعريف المصطلحات

وفيها يذكر الباحث التعريفات الاجرائية الدقيقة للمصطلحات الرئيسية الواردة في الفرضية ومشكلة البحث. وفي المثال السابق قد يقوم الباحث بتعريف بعض المصطلحات على النحو التالي:

انجاز الطلبة: يدل هذا المصطلح على مستوى التحصيل العلمي للطلاب أو الطالبة، ويقاس بمعدلات العلامات

البراهين نتيجة التحليل، وتعتبر هذه نصوص أساسية للقارئ الذي يرغب في دراسة المشكلة بشكل مفصل.

يجب أن تعرض مادة البحث شكل مرتب تحت عناوين مناسبة، وعلى الباحث أن يولي عناية فائقة لاختيار عناوين الرئيسية والفرعية بحيث تتسجم بشكل منطقي مع المادة المعروضة في الم

ويجب أن نحذر البحث من استرسال في تفاصيل ثانوية في بعض أوجه البحث الجانبية والتي تبعد عن الموضوع الرئيسي. ولكي يكون الباحث على ثقة من أن معالجته لموضوع الدراسة ماثمة، عليه أن يسأل نفسه الاسئلة التالية:

١. هل أجبت عن الاسئلة الرئيسية التي طرحت في مقدمة البحث بطريقة مناسبة؟
٢. هل أوليت الاسئلة الثانوية أو الفرعية اهتماما كبيرا على حساب الاسئلة الرئيسية؟
٣. هل ساعدت اجاباتي عن الاسئلة الثانوية في التمهيد للاجابة عن الاسئلة الرئيسية؟
٤. هل ابدت تحيزا للرأي أو فكرة ما بحذف بعض الأدلة والاثباتات أو تفسيرات البيانات؟
٥. هل قمت بحذف جميع الدة غير الضرورية من تقرير البحث؟
٦. هل أوردت أمثلة واقتباسات وبيانات أكثر مما يجب؟ وهل كان من الواجب أن اعطي القارئ فرصة أفضل لفهم تحليلي ونقاضي للموضوع؟
٧. هل تبين الجداول الاحصائية بوضوح الغايات التي وضعت من اجلها؟

وإذا كانت الاجابة غير مرضية عن أي سؤال من الاسئلة الآفلة الذكر فيتوجب على الباحث إعادة النظر أم في عرض البيانات أو صياغة المتن لتصبح مقبولة بشكل أفضل.

د. الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات:

Summary, Conclusions, and Recommendations

وهذا هو الفصل الأخير في تقرير ويتضمن هذا الجزء عادة موجزا للبحث والنتائج والتوصيات التي خرج بها الباحث. ويجب أن تلفت النظر هنا بأنه لا يجوز

إن يورد الباحث أية معلومات جديدة أو تحليلات إضافية لم تعالج في الفصول السابقة. وفي حالة كتابة الاستنتاجات الخاصة بنقطة أو موضوع معين، على الباحث مراجعة اثباتاته ليتأكد من أنها تدعم التعميمات والاستنتاجات التي توصل إليها بطريقة منطقية، وليس من الضروري ذكر الاثباتات والبراهين التي سبق عرضها. ويستحسن أن يقوم الباحث عند كتابة الاستنتاجات بطرح الاسئلة التالية على نفسه:

١. هل الاثباتات التي سردتها كافية ومناسبة من حيث الكمية والجودة لتكون اساسا متيناً للاستنتاجات التي توصلت اليها؟
٢. هل كانت استنتاجاتي عامة على ضوء الأدلة التي تساندها؟
٣. هل حذف أية أدلة خوفاً من اضعاف الاستنتاجات التي توصلت اليها؟

وفي كثير من الاحيان يذكر الباحث في الخلاصة بعض النواحي التي تحتاج إلى بحث مفصل ومتعمق كي يعطي الفرصة أمام غيره من الباحثين المهتمين بالموضوع للتطرق لمثل هذه النواحي في ابحاث مستقلة. وهنا يجدر بنا أن نذكر بأنه عندما يقوم الباحث بحل مشكلة ما قد يكشف عددا من المشاكل التي تحتاج إلى مزيد من البحث. فمثل هذه المشاكل يجب أن يشار اليها في الخلاصة. إن الباحث يكون في موضع أفضل ليوصي بالقيام بمثل هذه الدراسات لأنه هو الذي أجرى الدراسة الأولية وتكشفت له الجوانب التي تحتاج إلى مزيد من الاستقصاء.

هـ.ملحقات البحث Reference Material

يشمل هذا الجزء العناصر التالية:

١. قائمة المصادر Bibliography

وتشمل الكتب والمجلات والدوريات والتقارير والوثائق الحكومية والمقابلات وغيرها من المراجع التي اعتمد عليها الباحث في جمع معلوماته.

٢. الملحقات Appendixes

وهي كل ما يلحق في آخر البحث من جداول ورسومات وقوانين واستبانات وغيرها من الايضاحات التي لا يرى الباحث ضرورة لأن توضع في متن البحث،

الفصل الرابع عشر

النواحي الفنية في كتابة تقرير البحث

بالإضافة إلى المهارة في اجراء البحوث العلمية، فإن القدرة على كتابتها بالشكل الصحيح تعتبر صفة أساسية في الباحث الجيد، ولكي يتم تحقيق أقصى فائدة من البحث فإنه يجب مراعاة الاصول الفنية الحديثة في ترتيب محتوياته وتوثيق المصادر واعداد قائمة المصادر وغيرها من النواحي الفنية في كتابة تقرير البحث. اذ لا يكفي ان يكون جمع البيانات وتحليلها دقيقا لنعم الفائدة من البحث، فشكل التقرير وطريقة عرض محتوياته من الامور التي تسهم في زيادة تفهم القارئ له والافادة منه. وستعرض في هذا الفصل إلى بعض الجوانب الفنية في كتابة تقرير البحث وهي: الاقتباس، والحواشي، وقائمة المصادر.

١. الاقتباس

يستعين الباحث في كثير من الاحيان بآراء وأفكار غيره من الكتاب، وتسمى هذه العملية الاقتباس. والاقتباس من الامور الهامة التي يجب على الباحث ان يوليها الاهتمام والعناية الكاملة من حيث الدقة في اختيار الاقتباس المناسب والمصدر الاصيل وأهمية المراجع التي يقتبس منها. وقد جرت العادة على تجميع مصادر الاقتباس في قائمة المصادر في نهاية البحث.

ويمكن ان يكون الاقتباس مباشرا وذلك عندما ينقل الباحث نصا مكتوبا تماما بالشكل او الكيفية الذي ورد بها، ويسمى هذا النوع تضمينا. كما يمكن ان يكون الاقتباس غير مباشر، وفي هذه الحالة يستعين الباحث بفكرة معينة او بعض الفقرات لكاتب معين حيث تصاغ بأسلوب اخر جديد، وفي هذه الحالة يسمى استيعابا. وسواء كان الاقتباس تضمينا أم استيعابا فعلى الباحث ان يتجنب تشويه المعنى الذي يقصده الكاتب، حيث ان الاقتباس يعتبر مظهرا من مظاهر الأمانة العلمية مع المحافظة على ملكية الافكار والاقتوال.

وليس من المستحسن الاكثار من الاقتباس او استعمال اقتباس طويل. ومن المفضل الا يزيد الاقتباس عن نصف صفحة في المسرة الواحدة. واذ لم يتجاوز طول الاقتباس ثلاثة أسطر ففي هذه الحالة يوضع في متن البحث بين

وان اضافتها تساعد الراغب في الحصول على تفصيلات اكثر او تعتبر وسيلة لدعم النتائج الواردة في البحث.

٣. الفهرس Index

ويعنى كاسلوب للاعلام بالنسب للكلمات الهامة الواردة في البحث وهو يستخدم عادة في الكتب حيث ترتب الاسماء هجائيا أو ابجديا. ان مثل هذا الفهرس غير مطلوب في كتابه التقارير المتعلّة بالمساقات او رسائل الماجستير والدكتوراه. ويجدر بنا ان نشوّه في هذا المجال ان مثل هذا الفهرس غير شائع الاستخدام في الكتب العربية.

٢. الحواشي

تعتبر الحواشي من الأمور الضرورية التي تتطلبها كتابة البحوث العلمية، لأن الأمانة العلمية تملّي على الباحث الإشارة إلى المصدر الذي استقى منه كل فكرة اعتراها بالجهد الذي بذله المؤلف الأصلي، وتقديرًا لما بذل في سبيل إعداد المادة التي اعتمد عليها.

كما يجب على الباحث أن يشير إلى المصادر التي اعتمد عليها في إعداد بحثه لتلافي أية شكوك قد تساور القارئ فيما يتعلق بثقة المعلومات التي يسردها الباحث ومدى صحتها. أن الحقائق التي يعتمد عليها الباحث في استقراء النتائج والأفكار من مصادر مختلفة تتطلب إبراز المصدر الذي اعتمد عليه في جمعها.

١- أنواع الحواشي
هناك عدة أنواع من الحواشي، نذكر منها ما يلي:

١- حاشية المحتوى
تستخدم هذه الحاشية عندما يرغب الباحث في توضيح فكرة ما وردت في متن البحث، وذلك لزيادة التفاصيل في الحاشية حتى يحفظ حسن تسلسل أفكاره ومعلوماته في المتن، ويستخدم بعض الكتاب علامة نجمة (*) للإشارة الأولى ونجمتين (**) للإشارة الثانية على نفس الصفحة وهكذا، ولكن من الأفضل أن يستعمل الباحث الأرقام بدلاً من النجوم في ترقيم جميع أنواع الحواشي.

٢- حاشية المصدر
تستخدم مثل هذه الحاشية لإبراز المصدر الذي استقي منه الباحث معلوماته وإحالة القارئ إلى مكان آخر في البحث لتوضيح ما يريده من حقائق ومعلومات. وهنا يستعمل التعبير "انظر ما قبل ص... أو" انظر ما بعد ص...".

ويميز هذا النوع من الحواشي بأرقام توضع عادة في نهاية كل فكرة أو اقتباس في المتن، أو بعد الاسم الرئيسي أو الجملة الهامة فسي المصادرة أو الفكرة المقترحة أو المسترشد بها.
وعندما يكون الرقم في نهاية الجملة يجب أن يوضع خارج علامات الاقتباس. ويجب أن يكون الرقم المعطى في المتن أو الحاشية للاقتباس مرتفعاً قليلاً عن السطر.

شولتين مزدوجتين هكذا "... أما" كان الاقتباس أربعة أسطر أو أكثر فإنه يجب فصله وتمييزه عن المتن باتباع ما يلي:

١. عدم وضع شولات في أول و آخر الاقتباس.
٢. ترك مسافة عامودية إضافية بين الاقتباس وآخر سطر قبله وأول سطر بعده.
٣. ترك هامش على يمين ويسار الاقتباس أوسع مسافة من الهامش المتبع عادة في فقرات البحث، حيث يتسارى طول مسافة هامش الاقتباس مع الهامش المتروك بالنسبة لبداية كل فقرة جديدة في متن البحث.
٤. يكون الفراغ بين السطور الخمسة بهذا الاقتباس أصبغ من الفراغ بين السطور العادية.
٥. أن يكتب النص المقتبس بحراً، غامقة أو مائلة تمييزاً له عن المواد الأخرى في المتن.

وكقاعدة عامة إذا زادت نسبة المراد اقتباسها على صفحة فلا يجوز للباحث الاقتباس حرفياً، بل عليه، أداة صياغة المادة المقترحة بأسلوبه الخاص والإشارة إلى المصدر الذي اقتبس منه وذلك بإشارة حاشية تساعد القارئ الذي يريد التعمق في الموضوع الرجوع إلى هذا المصدر.

وفي حالة الاقتباس المباشر، قيام الباحث بحذف بعض العبارات عليه أن يضع مكان الكلام المحذوف ثلاث نقاط. وإذا حذف من الاقتباس فقرة كاملة يوضع مكانها سطر منقط. وإذا أراد الباحث أن يصبح كلاماً مقتبساً أو يضيف إليه كلمة، فيمكنه إجراء ذلك بوضع التسحيح أو الإضافة إذا كان لا يتجاوز سطرًا واحدًا بين قوسين. أما إذا زاد عن سطر فيجب كتابته في الحاشية في أسفل الصفحة، مع الإشارة إلى مصدر الاقتباس.

وفي تقارير البحث أو رسائل الماجستير والدكتوراه، على الباحث ذكر المصدر الذي استند إليه بحاشية تدل عليه. وتساعد عملية الإشارة هذه القارئ في الحصول على المزيد من التفاصيل بالنسبة لجانب معين من البحث. ويغني هذا الأسلوب البحث برأي أو فكرة الكاتب الذي اقتبس له خاصة إذا كان هذا العمل يتمتع بمكانة علمية.

أ- يبدأ الترقيم في البحث كله عند الأشكال الثلاثة التالية:
لكن صفحة.

ب- يبدأ الترقيم بأعداد متسلسلة من ١ : كل فصل حتى نهايته.
ج- يبدأ الترقيم بأعداد متسلسلة حتى باية البحث وبشكل خاص في البحوث
لتقصير.

ب- الإشارة الأولى للمصدر
يجب على الباحث في حالة الإشارة الأولى لأي مرجع استعانة به أن
يذكر جميع المعلومات المتعلقة به وتبدأ من اسم المؤلف، عنوان المصدر، مكان
النشر، اسم الناشر، تاريخ النشر، رقم الصفحات التي استعان بها الباحث. وقد
تختلف طرق ترتيب الحواشي باختلاف المعاهد والجامعات ودور النشر المختلفة.
ولكن من الضروري استخدام أسلوب يثبت في كتابة جميع الحواشي المستعملة فهي
البحث الواحد، وفيما يلي شرح للحوشي التي يشار فيها إلى المصدر لأول مرة.

١- الإشارة إلى كتاب
تقتضى الحاشية التي يشار إلى كتاب لأول مرة ما يلي:
(أ) اسم المؤلف، (ب) عنوان الكتاب، (ج) المترجم أو المحرر، (د) الجزء، (هـ)
الطبعة، (و) معلومات النشر، (ز) الصفحة. وترتب هذه المعلومات أو ما توفر
منها على الشكل التالي:

١- اسم المؤلف: يوضع الاسم الأول مؤلف في البداية، فالاسم الوسيط أن وجد ثم
يتبعه اسم العائلة، وتوضع فاصلة بعد اسم العائلة. ويجب عدم ذكر الرتب
العلمية أو الإدارية في الحاشية. إن "دكتور" أو "استاذ" أو "رئيس" أو أي
منصب أو شهادة يحملها المؤلف. إلا إذا كان لذلك أثر مباشر على مضمون
البحث مما يعطيه تفسير أو إيضاح.

٢- فإذا وضعت لقب المقدم أو الرئيس قبل اسم المؤلف، فقد يكون ذلك مفيداً
في تعريف القارئ بأن الكاتب رجل عسكري أو أنه مهندس، وبالتالي فإن وجهة
النظر التي يرضحها قد تكون من الناحية العسكرية أو الهندسية. وفي بعض الأحيان
يكون للمؤلف اسم مستعار ففي مثل هذه الحالة يذكر الاسم المستعار للمؤلف أو لا
يتبعه اسمه الحقيقي مكتوباً بين قوسين. هكذا () .

وفي حالة وجود مؤلفين أو ثلاثة فيجب وضع أسماء جميع المؤلفين حسب ورودهم
في المصدر. أما إذا عدد المؤلفين عن ثلاثة، فالقاعدة هنا أن يوضع اسم أول مؤلف
منهم بالكامل متبوعاً بلفظ "وأخرون".
وفي بعض الأحوال يكون المؤلف شخصية معنوية (دولة، أو حكومة، أو وزارة، أو
جامعة، أو هيئة معينة، أو جمعية، أو شركة) ويعامل بنفس الطريقة التي يعامل بها
اسم المؤلف الطبيعي.

ب- عنوان الكتاب: يكتب عنوان الكتاب كما يظهر في صفحة العنوان تماماً
ويوضع تحته خط أو يطبع بخط غامق. وفي بعض الأحيان يظهر العنوان
مكتوباً في سطرين أو أكثر ويضم عنواناً رئيسياً وآخر فرعياً. وفي هذه الحالة
يجب وضع إشارة الوقف المناسبة، وغالباً ما تستخدم النقاطتان (:) لهذا
الغرض، مثال ذلك:

حسين مؤنس، تاريخ الجغرافية والجغرافيين في الأندلس: بحث في المملكة
العلمية العربية عن طريق تاريخ علم واحد في بلد عربي واحد (مدرسد: معهد
الدراسات الإسلامية، ١٩٦٧)، ص ٦٥.
أي نقوم بوضع نقطتين بعد العنوان الرئيسي (تاريخ الجغرافية والجغرافيين في
الأندلس) الذي يرد عادة في السطر الأول.

ج- اسم المحرر أو المترجم أو المحقق: يوضع الاسم كما يظهر على صفحة
العنوان مسبقاً بكلمة "تحرير"، أو "ترجمة"، أو "تحقيق" أو "جمع" على النحو
التالي:
وليم دوجلاس، حقوق الشعب، ترجمة مكرم عطية (بيروت: المكتبة
الأهلية، ١٩٦٢)، ص ١١٢.

فؤاد خليل مفرج، جامع ومحقق، المؤتمر العربي القومي في السودان
(دمشق: المكتب العربي القومي للدعاية والنشر، ١٩٣٧)، ص ٨٦.
غبريلا ميسترال، الحان الوجود، ترجمة مفيد عرنوق مع مقدمة لبول
فالييري (دمشق: مطابع ابن زيدون، ١٩٦٦)، ص ٥٦.

ديوان أبي تمام: بشرح الخطيب التبريزي، تحقيق محمد عبده عزام... أما
إذا كان المحقق هو محرر الاهتمام فتكتب الحاشية في هذه الحالة على النحو التالي:

- ١- اسم المؤلف: وينطبق عليه ما ذكرنا عن مؤلف الكتاب، ويليه فاصلة.
- ٢- الإشارة إلى مقالة في دورية تشمل هذه الحاشية ما يلي:
- ٣- رقم الصفحة: يذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي أخذ منها الاقتباس ويتبع ذلك نقطة، فإذا أشرنا إلى صفحة: حدة نشر إليها هكذا: ص ١٥، وإذا رجعنا إلى أكثر من صفحة كما لو كانت صفحات من رقم ١٥ حتى رقم ٢٠ مثلاً، فإننا نشير إلى هذه الصفحات هكذا ص ص ١٥-٢٠.
- ٤- رقم الناشر: ينقل اسم الناشر كما هو في صفحة العنوان للمصدر المقتبس منه ويتبع ذلك فاصلة.
- ٥- تاريخ النشر: تذكر سنة النشر به اسم الناشر مباشرة، أما في حالة عدم ظهور أي تاريخ للنشر في صفحة العنوان فيوضع المصطلح "تاريخ" أو باختصار أدت.
- ٦- وفي كل الحالات فإنه يجب وضع معلومة النشر بين قوسين، وبلي القوس الأخير فاصلة.
- ٧- معلومات النشر: وتشمل ما يلي:
- ٨- مكان النشر: ويقصد به اسم المدينة التي نشر فيها الكتاب، فإذا كانت مدينة مشهورة مثل نيويورك أو لندن أو القاهرة اكتفي بذلك، وفيما عدا ذلك يستحسن إضافة اسم القطر الذي نفي إليه المدينة مثل طرابلس، لبنان، ويليها تقطان.
- ٩- اسم الناشر: ينقل اسم الناشر كما هو في صفحة العنوان للمصدر المقتبس منه ويتبع ذلك فاصلة.
- ١٠- تاريخ النشر: تذكر سنة النشر به اسم الناشر مباشرة، أما في حالة عدم ظهور أي تاريخ للنشر في صفحة العنوان فيوضع المصطلح "تاريخ" أو باختصار أدت.
- ١١- وفي كل الحالات فإنه يجب وضع معلومة النشر بين قوسين، وبلي القوس الأخير فاصلة.
- ١٢- رقم الصفحة: يذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي أخذ منها الاقتباس ويتبع ذلك نقطة، فإذا أشرنا إلى صفحة: حدة نشر إليها هكذا: ص ١٥، وإذا رجعنا إلى أكثر من صفحة كما لو كانت صفحات من رقم ١٥ حتى رقم ٢٠ مثلاً، فإننا نشير إلى هذه الصفحات هكذا ص ص ١٥-٢٠.
- ١٣- اسم المؤلف: وينطبق عليه ما ذكرنا عن مؤلف الكتاب، ويليه فاصلة.

- ب- عنوان المقالة: يوضع العنوان كما يظهر تماماً في أعلى المقالة داخل شولتين مزدوجتين، ويتبع بفاصلة على النحو التالي:
- "العالم في سنة ٢٠٠٠"،
- ج- عنوان الدورية: يوضع تحته خط أو يطبع بخط غامق، ويتبع بفاصلة.
- د- رقم المجلد: يذكر رقم المجلد، والعدد (أن وجد).
- أما في حالة الاقتباس من النشرات اليومية والأسبوعية ونصف الشهرية فليس من الضروري ذكر رقم المجلد، حيث أن تواريخ اليوم والشهر والسنة كافية للتعريف على النشرة.
- هـ- تاريخ النشر: وبلي رقم المجلد مباشرة ويشمل الشهر والسنة، ويوضع بين قوسين، ويليها فاصلة.
- و- رقم الصفحة أو الصفحات: يكتب رقم الصفحة أو الصفحات التي أخذ منها الاقتباس متبوعاً بنقطة.
- مثال:
- منظر المصري، "التعليم والتنمية"، مجلة التنمية، المجلد ٣، العدد ٢٤ (شباط ١٩٧٥)، ص ص ٣٠-٣٥.
- ٣- تخطيط العناوين وتنقيطها
- هناك عناوين توضع تحتها خطوط أو تطبع بحروف غامقة وعناوين أخرى توضع بين علامتي اقتباس ولا يوضع تحتها خطوط. كما توجد عناوين أخرى لا توضع تحتها خطوط ولا توضع بين علامتي اقتباس.
- أ- العناوين التي يخطط تحتها: يوضع خط تحت العناوين التالية: الكتب والمنشورات، والدوريات، والجرائد، والروايات، وأفلام السينما، والسمفونيات، والأوبرات، وكذلك الأشعار، والمقالات والمحاضرات، والتقارير، ومحاضر الجلسات، التي تطبع منفصلة.
- ب- العناوين التي توضع بين علامتي اقتباس: توضع علامتا اقتباس حول عناوين المواد التالية:
- عناوين فصول أو أية أجزاء أخرى تؤخذ من كتاب.
- عناوين أجزاء في مطبوعات كاملة مثل مواضيع في دوريات، ومقالات في مجلات، وأشعار ومحاضرات وغيرها طبعت كأجزاء منفصلة في مجموعة.
- عناوين مسلسلات، وبرامج إذاعية وتلفزيونية، ومؤلفات موسيقية قصيرة.
- عناوين أعمال غير منشورة من تقارير، ومحاضرات، ورسائل، وأبحاث جامعية.

رقم الطبعة
محمد حسني عباس، القانون التجاري العربي، ط ٢ (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٠)، ص ١٢٩.

سلاسل - كتب وتراجم
محمد فتحي، حركة الشباب الاجتماعية، سلسلة الألف كتاب، رقم ٣٣ (القاهرة: مكتبة الشرق، ١٩٥٦)، ص ٤٤.

مؤلف يكتب موضوعاً ضمن كتاب يشمل عدة موضوعات
عبد العزيز الدوري، "العرب والأرض في بلاد الشام في صدر الإسلام"، في المؤتمر الدولي لتاريخ بلاد الشام، تحرير عبد الكريم غرابية، وعبد العزيز الدوري، وعمر المدني (عمان: الجامعة الأردنية، ١٩٧٤)، ص ص ٢٥-٣٨.

كتاب سنوي
المملكة الأردنية الهاشمية، وزارة التربية والتعليم، التقرير السنوي للعام الدراسي ١٩٧٣-١٩٧٤، ص ٥٥.

مقالة في مجلة
صلاح البحيري، "المعالم المورفولوجية لصحراء شمال شبه جزيرة العرب"، دراسات، مجلد ١ (كانون الأول ١٩٧٤)، ص ٩.

مراجعة كتاب
س. أ. ستوفر وآخرون، "القياس والتنويع"، مراجعة أحمد زكي صالح. الكتاب السنوي في علم النفس، ج ١ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٥٤)، ص ٣٠٥.

مقالة في موسوعة
بطرس البستاني، "الهزة"، دائرة المعارف ١٩٥٦، ص ص ١٧-٢٤.

ب- الأشكال الخاصة للحواشي: ومن أمثلة ذلك ما يلي:
المطبوعات الحكومية والبرلمانية والدولية
البنك المركزي الأردني، دائرة الأبحاث والدراسات، المنشورة الإحصائية الشهرية، مجلد ١١، عدد ٦ (حزيران ١٩٧٥)، جدول رقم ٢١.

جسم عذوين أخرى: لا يخطط تحت شواين الكتب المقدسة كالقرآن والإنجيل وغيره ولا يضع العنوان بين زمتي اقتباس.

٤- أمثلة على الحواشي التي ترد في مرة
أ- لأشكال الأساسية للحواشي: ومرة مثله ذلك ما يلي:
مؤلف واحد

محمد عبد الرحمن البدري، جادئ الطرق الإحصائية (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٥٩)، ص ١

مؤلفين
عبد المنعم محمود وحلمي، محاسبة انقضاء الشركات والقوائم المالية الموحدة (القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٠)، ص ٤٣.

ثلاثة مؤلفين
حسن الشريف، وعبد العزيز حجازي، ومحمد علي شحاتة، المحاسبة المالية وتنظيم الفاتر التجارية (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٥٥)، ص ١٦٧.

أكثر من ثلاثة مؤلفين
طه حسين وآخرون، مقتطفات من كتب الأدب، ج ٢ (وزارة التربية والتعليم المصرية، د. ت)، ص ٥٨

مؤلف ذو اسم مستعار، عرف اسمه لأصلي من مصدر آخر
البدوي المثلث (يعقوب العود)، الناطقون بالضاد في أمريكا الجنوبية (بيروت: دار الريحاني للطباعة والنشر، ١٩٥٦)، ص ٤٠٠.

مؤلف مجهول
الطفل: كل ما يجب أن تعرف عنه (بيروت: دار الشرق الأوسط للطباعة والنشر، د. ت)، ص ٢٢.

محرر ومترجم
ج. ب. جليهورد (محرر)، مدون علم النفس النظرية والتطبيقية، ترجمة أحمد زكي صالح وآخرين (القاهرة: دار المعارف، ١٩٦٢)، ص ٦١.

رسائل الماجستير أو الدكتوراه
يوسف مصطفى حسين سعادة، استخدام بيانات التكاليف والأساليب العلمية
في ضبط الجودة (أطروحة ماجستير، جامعة القاهرة، ١٩٧٣)، ص ١٦ .

المقابلات الشخصية
مقابلة مع الدكتور كامل أبو جابر، عميد كلية الاقتصاد والتجارة، الجامعة
الأردنية، عمان، ١٥ آذار ١٩٧٦ .

الرسائل الشخصية
رسالة شخصية من محمود رياض، الأمين العام لجامعة الدول العربية،
القاهرة، ٤ نيسان ١٩٧٥ .

ج- الإشارات اللاحقة
عندما تستعمل حاشية للمرة الأولى كما سبق وذكرنا فإن المعلومات
الخاصة بالمصدر الذي اقتبست منه نذكر بالكامل، ولكن في حالة الإشارة إلى نفس
المصدر في مرات لاحقة فإنه يجب استخدام صيغة مختصرة على النحو التالي:

١- استعمال التعبير (نفس المصدر) Ibid

عندما نريد أن نشير إلى مصدر ما عدة مرات متتالية، دون أن يكون هناك
إشارة إلى مصدر آخر بين هذه الإشارات، فإننا نستعمل تعبير نفس المصدر (مع
وضع خط تحته أو طباعته بحروف غامقة) وبذلك نستغني عن ذكر كثير من
المعلومات التي تتضمنها الإشارات الأولى، ويستعمل هذا التعبير ولو كان بين
الحاشية الأولى والتي تليها عدة صفحات. ويستخدم هذا الاصطلاح (نفس المصدر
Ibid) عند الإشارة إلى نفس المصدر ونفس الصفحة. أما في حالة الإشارة إلى
صفحة مختلفة من نفس المصدر، فإنه يجب إضافة رقم الصفحة (أو الصفحات)
أيضا كما هو مبين في الأمثلة أدناه:

عبد العزيز محمد حجازي، ميزات المشرورعات الزراعية: دراسة

تحليلية (القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٠)، ص ٢١ .

وعند الإشارة لنفس المصدر للمرة الثانية فإننا نستعمل التعبير التالي:

نفس المصدر، ص ٢٣ .

المملكة الأردنية الهاشمية، اللجنة المعنية الملكية، تقرير اللجنة المالية الملكية،
الطبعة الثانية (عمان: مطابع دائرة الإحصاءات العامة، ١٩٦٦)، ص ٥ .

المواد القانونية
المملكة الأردنية الهاشمية، قانون التجارة رقم (١٢) لسنة ١٩٦٦،
(الجريدة الرسمية، رقم ١٩١٠ تاريخ ٣٠ آذار ١٩٦٦)، الفصل الأول، المادة ٩،
الفقرة أ .

الصحف
الرأي، ١٨ آب، ١٩٧٥، ص ٥ .

في حالة اشتراك جريدين في بلدين مختلفين في نفس الاسم، يوضع اسم
البلد الذي تصدر فيه الجريدة المشار إليها بعد اسم الجريدة مباشرة وبين قوسين كما
يلي:
الرأي (عمان)، ١٨ آب، ١٩٧٥، ص ٥ .

الكتب المقدسة
القرآن الكريم، سورة البقرة، آية ٣ .

المواد غير المنشورة أو غير المطبوعة
المخطوطات
شهاب الدين محمد بن أحمد الأديبي، المستطرف في كل فن مستظرف، نسخ أبو
بكر محمد الخليلي، ١٠٣٠ هـ، عما . مكتبة الجامعة الأردنية، رقم التسلسل ٢١،
ص ٨ . (مخطوطة)

البحوث غير المنشورة
زكي غوشة، سياسة الاختيار والتعيين في المملكة الأردنية الهاشمية، بحث
مقدم في المؤتمر العربي الأول للخدمة المدنية، الرياض، المملكة العربية السعودية،
١٩٧٥-٢٤ شباط ١٩٧٥ .

مثال (٢) : حالة الاقتباس من كتابين لمؤلف واحد كما يلي:

^١ محمد عطية الأبراشي، روح الإسلام، الطبعة الثانية (القاهرة: دار إحياء الكتب العربية، ١٩٦٩، ص ١٦٢).

^٢ محمد عطية الأبراشي، الاتجاهات الحديثة في التربية، الطبعة السابعة (القاهرة: دار إحياء الكتب العربية، ١٩٦٦)، ص ٨٠.

^٣ علي الجارم ومصطفى أمين، علم النفس وآثاره فسي التربية والتعليم (القاهرة: مطبعة المعارف، ١٩٢٥)، ص ١٩.

^٤ محمد عطية الأبراشي، الاتجاهات الحديثة في التربية، ص ٨٦.

^٥ محمد عطية الأبراشي، روح الإسلام، ص ٩٠.

د- الإشارة إلى مادة مقتبسة من مصدر جاهز
إذا قام الباحث باستقاء معلومات من مصدر جاهز، فلا بد من ذكر ذلك في الحاشية لزيادة الأمانة العلمية. وفي هذه الحالة يجب أن يكتب في الهامش عبارة "نقل عن" أو "مقتبس من" والمثال التالي يوضح ذلك.

سيد الهواري، دليل الباحثين في كتابة التقارير والمقالات ورسائل الماجستير والدكتوراه (القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧١)، نقل عن:
K. Turabian, A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations (Chicago: The University of Chicago Press, 1964), p. 49.

هـ الإشارة إلى عدة مصادر
إذا أخذ الباحث فكرة معينة من عدة مصادر، ففي هذه الحالة عليه أن يذكر في الحاشية جميع المصادر التي أخذ منها هذه الفكرة، وترتب هذه المصادر بالتسلسل ويفصل بينها فواصل منقطعة. ويعتمد ذكر المعلومات لكل مصدر في الحاشية الخاصة به على كونها ذكرت من قبل وبشكل كامل أو أنها تستعمل لأول مرة.

هذا إذا لم يفصل بين الإشارتين الأولى والثانية لهذا المصدر إشارة إلى مصدر آخر. ومن الضروري أن نذكر أن نفس المصدر تعني نفس المؤلف ونفس عنوان المصدر.

أما في حالة الاقتباس من أكثر من مصدر لمؤلف واحد، ففي هذه الحالة تختلف المعلومات الخاصة بكل إشارة بالرغم من وجود اسم مؤلف واحد. وهنا يجب إعادة كتابة اسم المؤلف مرة ثانية وعنوان المصدر الثاني المقتبس منه حتى يستطيع القارئ أن يميز بين المصادر المختلفة التي تشير إليها الحواشي اللاحقة.

٢- استعمال التعبير (مصدر سابق):

في حالة الإشارة مرة ثانية إلى مصدر كان قد أشر إلىه كاملاً للمرة الأولى بدون أن تتبع الإشارة الثانية الأولى مباشرة (حيث يفصل بينهما إشارات لمصادر أخرى)، في هذه الحالة لا نستعمل نفس المصدر خوفاً من الالتباس لأننا لسو استعمالنا هذا التعبير (نفس المصدر) فإنه بذلك يشير إلى مصدر آخر غير الذي نريد الرجوع إليه. ومن هنا نرى ضرورة استعمال تعبير جديد هو المصدر السابق. وفي هذه الحالة يذكر اسم المؤلف متبوعاً بفاصلة ثم يليه المصطلح المصدر السابق موضوعاً تحت خط ومتبوعاً بفاصلة أما إذا كنا قد أشرنا إلى كتابين لنفس المؤلف، فإننا لا نستطيع وضع المصدر السابق، إذ أننا لا نستطيع عندها أن نعرف أي المصدرين نقصد. وفي هذه الحالة يحتم علينا أن نورد اسم المؤلف واسم الكتاب ثم رقم الصفحة (أو الصفحات) المأخوذ منها الاقتباس.

مثال (١): استعمال المصطلح المصدر السابق للمصدر الخاص بعدد العزيز محمد حجازي، ميزات المشتريات الزراعية: دراسة تحليلية... وكان قد تبعه حاشية لمصدر آخر كما يلي:

عمر السيد حسنين، تطور الفكر المحاسبي (الإسكندرية: دار الجامعات المصرية، ١٩٧٠)، ص ٢٦.

في هذه الحالة نستخدم المصطلح المصدر السابق بالنسبة للاقتباس الذي سناخذه من كتاب عبد العزيز حجازي كما يلي:

عبد العزيز محمد حجازي، المصدر السابق، ص ٣١.

٣- قائمة المصادر

تحتوي قائمة المصادر على جميع المصادر التي اعتمد عليها الباحث واستعملها في إعداد البحث سواء اقتبس منها في متن البحث أو اعتمد عليها ولم يوردها لعلاقتها بموضوع البحث. وهي تشمل على الكتب والدوريات والتقارير والوثائق الحكومية والوثائق والموسوعات والمحاضرات والأحاديث الإذاعية والتلفزيونية والمقابلات الشخصية وغيرها.

وإذا كانت البحوث أو التقارير طويلة وتعتمد على مصادر عديدة، فإن أكثر الطرق شيوعاً في تصنيفها هي تلك التي يتم بموجبها وضع مجموعة مستقلة لكل من الكتب، والدوريات، والوثائق الحكومية، والوثائق غير المنشورة، وأية مصادر أخرى استخدمت في البحث. وفي حالة البحوث القصيرة فإنه لا داعي لتصنيف المصادر في فئات مستقلة.

وفي حالة البحوث التي تحتوي على مصادر بلغات مختلفة فإنه يجب وضع اللغة الواحدة في مجموعة مستقلة بغض النظر عن حجم التقرير.

وفي كل الحالات فإنه يجب ترتيب المصادر هجائياً حسب الاسم الأول للمؤلف في اللغة العربية، والاسم الأخير في اللغات الأجنبية. أما إذا كان المؤلف شخصاً معنوياً كمؤسسة أو شركة أو لجنة أو غيرها فإن المصدر يرتب ترتيباً هجائياً حسب أول كلمة تكرر في مدخل المصدر مع إهمال "ال التعريف".

وإذا كان لكاتب واحد مؤلفاً أو أكثر ووقعاً في نفس فئة التصنيف كان يكونا كتابين أو مقالتين، فإن اسمه يشار بالكامل في المرة الأولى مع المصدر الذي يأتي أو لا حسب الترتيب الهجائي، ثم يوضع خط بدل مكان الاسم في المرات التالية حسب عدد المصادر المستعملة.

أما ترتيب العناصر التي يدخلها إدخال المصدر فهو نفس ترتيب عناصر الحواشي مع وجود اختلافات طفيفة. ففي حالة الكتب يدخل اسم المؤلف أولاً (الاسم الأول للمؤلف باللغة العربية متبوعاً باسم الأخير، والاسم الأخير للمؤلف باللغة الأجنبية متبوعاً بالاسم الأول وبينهم فاصلة). وتستخدم بعض الجهات الاسم الأخير للمؤلف سواء كان عربياً أم أجنبياً. يلي اسم المؤلف نقطة يليها اسم الكتاب موضوعاً تحت خط أو مطبوعاً بحر: - غامقة ويلي ذلك نقطة ثم معلومات النشر بدون أقواس مع عدم ذكر أرقام الصفحات.

أما في حالة المقالات فتتبع نفس القواعد بالنسبة لاسم المؤلف ويليها عنوان المقالة موضوعاً بين شولات مزدوجة ومتبوعاً بنقطة داخل الشولات. ثم يلي ذلك اسم الدوريات موضوعاً تحت خط أو مطبوعاً بحروف غامقة ورقم العدد والجزء، وتاريخ نشرها، ورقم الصفحتين اللتين تبدئ وتنتهي فيهما المقالة كما هو موضح أدناه.

كتب:

أحمد شلبي. كيف تكتب بحثاً أو رسالة: دراسة منهجية. الطبعة السابعة. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٣.

عادل حسن. إدارة الأفراد، بيروت: دار النهضة العربية، ١٩٧٤.

محمد عطية الأبراشي. الاتجاهات الحديثة في التربية. الطبعة السابعة. القاهرة: دار إحياء الكتب العربية، ١٩٦٦.

محمد عطية الأبراشي. روح الإسلام، الطبعة الثانية، القاهرة: دار إحياء الكتب العربية، ١٩٦٩.

وليم دولاجلاس. حقوق الشعب، ترجمة مكرم عطية. بيروت: المكتبة الأهلية، ١٩٦٢.

دوريات:
عامر الكبيسي. "المعوقات الإدارية في الدول النامية والطريق إلى حلها". مجلة العلوم الإدارية، ١٤: ٣ (ديسمبر ١٩٧٢)، ص ص ١١١-١٢٥.

منذر المصري. "التعليم والتنمية". مجلة التنمية، ٢٤: ٣ (شباط ١٩٧٥)، ص ص ٣٠-٣٥.

وفيما يلي أمثلة لقائمة المصادر باللغة الإنجليزية:

BOOKS
Abraham, William I. Annual Budgeting and Development Planning. Washington, D.C: National Planning Association, 1965.

الطريقة الأولى:

١- ترتيب جميع مصادر المعلومات حسب اسم المؤلف الأخير، وترقم بالتسلسل، وتكتب في نهاية البحث على النحو الموضح في هذا الكتاب.

٢- يوضع بين قوسين بعد كل اقتباس في المتن رقم يشير إلى رقم المصدر المأخوذ منه الاقتباس في قائمة المصادر، يليه نقطتان، ثم رقم الصفحة أو الصفحات المأخوذ منها الاقتباس.

مثال: "الإدارة علم وفن". (٢٥: ٦٦).

وهذا يعني أن النص "الإدارة علم وفن" مقتبس حرفياً من الصفحة (٦٦) من المرجع رقم (٢٥) في قائمة المصادر.

الطريقة الثانية:

١- ترتيب جميع مصادر المعلومات حسب اسم المؤلف الأخير، وتكتب في نهاية البحث على النحو الموضح في هذا الكتاب (بدون ترقيم).

٢- يوضع بين قوسين بعد كل اقتباس في المتن الاسم الأخير للمؤلف، يليه فاصلة، وتاريخ نشر المرجع، ثم رقم الصفحة أو الصفحات المأخوذ منها الاقتباس.

مثال: "الإدارة علم وفن" (عمران، ١٩٩٩: ٦٦).

وهذا يعني أن الاقتباس تم من الصفحة ٦٦ من كتاب عبد الله عمران المنشور سنة ١٩٩٩، كما هو مفصل في قائمة المصادر.

٥- طباعة البحث أو كتابته

هناك بعض الاعتبارات الهامة التي تتعلق بطباعة البحث أو كتابته وتتعلق هذه الاعتبارات بأبعاد الهوامش وكيفية ترتيب العناوين والمسافات بين الأسطر ونوع الورق وحجمه. واتباع التعليمات الخاصة بطباعة البحث أو كتابته توفر للقارئ الوضوح وتبرز البحث في شكل متناسق وأسلوب موحد.

أ- حجم الورق

يستعمل ورق أبيض عادة ما يكون غير مصقول وغير شفاف من حجم الكوارتر أبعاده (٨,٥)، (١١) أنشاً، ويراعى أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة وخالية من الأخطاء المطبعية ويكتب على وجه واحد فقط من الورقة.

ب- الهامش

تكون الكتابة على الصفحة ضمن مساحة مستطيلة الشكل من أعلى لأسفل أبعادها (٨,٥)، (١١) أنشاً، أي يترك هامش عن اليمين وعلى اليسار ومن أعلى

Bangs, Robert B. *Financing Economic Development*. Chicago: The University of Chicago press, 1968.

PERIODICALS

Becker, Selwyn, and Green, David, Jr. "Budgeting and Employee Behavior". *The Journal of Business*, Vol. 35, No. 5 (October, 1962), 392-402.

Donaho, John A. "Planning, Programming, Budgeting Systems". *Municipal Finance*, XL (August, 1967), 17-25.

وعند طباعة إدخال المصدر الواحد فإنه يجب ترك فراغ مزدوج المسافة (٨,٥) بين السطر الأول والسطر الذي يليه، كما يجب إدخال السطر الثاني والذي يليه قليلاً إلى الداخل حتى يبرز اسم عائلة المؤلف المكتوب في السطر الأول. ويترك عادة فراغ عامودي مناسب (١,٢) بين مدخل كل مصدر والذي يليه

من الاعتبارات الهامة التي يجب أخذها بالحسبان عند طباعة قائمة المصادر ما يلي:

١. ترك فراغ مزدوج بين المصدر الذي يليه^(١).
٢. ترك فراغ أكبر من الفراغ المزدوج بين مجموعة التصنيف والتي تليها.
٣. تصنيف المسافة بين أسطر المصدر الواحد إذا وقعت المعلومات عن المصدر الواحد في أكثر من سطر.
٤. تبدأ طباعة المصدر على الهامش مباشرة للسطر الأول ويبعد السطر الثاني مثاني مسافات طباعية باللغة الإنجليزية والثاني عشرة مسافة باللغة العربية.

٤- أشكال أخرى للتوثيق
تستخدم بعض الجامعات ومراكز البحوث أشكالاً مختلفة للتوثيق وثبتت المصادر، كاستخدام اسم المؤلف الأخير (سواء كان عربياً أو أجنبياً). ويجب على الباحث التقيد بأصول الاقتباس والتوثيق المتبعة في الجهة التي يقدم إليها بحثه ومن هذه الأشكال ما يلي:

(4) Kate L. Turabian, A Manual for Writers of Term papers, Theses, and Dissertations (Chicago: The University of Chicago Press, 1971), pp. 66-72.

٤. يبتدئ أول الفقرة في المحتوى وفترة الكلام المقتبس والعنوان الجانبي الذي يبتدئ فترة وكذلك أرقام الحواشي على بعد عشرة أحرف للألة الكاتبة أي بمسافة (١,٦) سم إلى الداخل من بداية الأسطر في المحتوى.

هـ- ترقيم الصفحات

تقسم صفحات البحث إلى مجموعتين. المجموعة الأولى تتضمن الجزء الأول من البحث وهي المقدمات، ويدل على تسلسلها بالاحرف الأبتائية أ، ب، ج.... الخ والمجموعة الثانية وتتضمن مادة البحث والمصادر التي اعتمد عليها الباحث ويدل على تسلسلها بالأرقام ١، ٢، ٣، الخ

Figure 2

وترقم جميع الصفحات في النسخ العربية في أعلى الجانب الأيسر من الورقة وفي النسخ باللغة الإنجليزية ترقم الصفحات في أعلى الجانب الأيمن من الورقة. ويكتب الرقم أو الحرف الدال على ترتيب الصفحة في البحث على الهامش وعلى بعد ٤ سم من أعلى الصفحة. هذا ولا تظهر رقم الصفحة التي تبتدئ بعنوان رئيسي متوسط كما في الصفحة التي يبتدئ فيها الفصل، ولكنه يظهر في تسلسل الصفحات. فمثلا لو كان رقم آخر صفحة من الفصل الأول هو ٢٠ في الصفحة التي يبتدئ بها الفصل الثاني هو ٢١ ولكنه لا يظهر في هذه الصفحة ويكون رقم الصفحة الثانية من الفصل الثاني هو ٢٢.

وفي حالة تضمين خرائط أو صور أو أية موضحات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء في حالة جيدة وواضحة وتكون من نفس المستوى في جميع نسخ البحث أو الرسالة.

أما بالنسبة لغلاف البحث، فإن صفحات البحث توضع عادة داخل غلاف كرتوني قوي ذي لون هادئ وجذاب، ويكتب اسم البحث واسم صاحب البحث فقط على الصفحة الظاهرة من جلد الغلاف الأول مباشرة أو على ورقة بيضاء تلتصق في مكان يتوسط الصفحة ويقسها بنسبة الثلث من أعلى والثلثين من أسفل.

وأسفل الورقة. حيث يترك هامش عرضه من اليمين (١,٥) أنشأ أي ما يعادل (٣,٥) سم وأنش واحد من اليسار أي ما يعادل (٢,٥) سم ومثل هامش اليسار يترك هامش بنفس المسافة من أعلى وأسفل الورقة. هذا في النسخ العربية، أما في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية فيترك هامش بمقدار (٣,٥) سم في يسار الصفحة، أما بقية الهوامش وهي من اليمين ومن أعلى ومن أسفل الصفحة فتكون (٢,٥) سم.

ج- ترقيم البحث وكتابة الغاوين

يبتدئ كل باب أو فصل من البحث بعنوان رئيسي يكتب في وسط الصفحة وعلى بعد ٧ مسافات، أي ما يعادل ٤ سم من أعلى الصفحة. وإذا كسان العنوان طويلا ويحتاج إلى تجزئته فإن كتابته تكمل في أسطر إضافية يبعد بعضها عن بعض مسافة ٨ سم مع مراعاة تناقص أطوال الأسطر من الجانبين بحيث تتدرج من السطر الأول إلى السطر الأخير، كما يجب أن يراعى التماثل في توسطها داخل الصفحة. وإذا كان العنوان المتوسط رقم فإنه يكتب قبل أول العنوان بمسافة ثلاثة أحرف (حوالي ٦ سم) ويتبع الرقم نقطة على بعد حرف واحد (حوالي ٢ سم). وإذا قسم البحث إلى أبواب فإنها ترتب حسب تدرجها حيث يكتب فوق عنوان الباب بمسافة ونصف على الآلة الكاتبة الباب الأول، والباب الثاني، فالثالث وهكذا...

أما في حالة تطلب الموضوع الرئيسي تقريبا مرة واحدة ففي هذه الحالة يستعمل عناوين جانبية تبتدئ بأول الفقرة. وإذا تطلب تقريبا مرتين تستعمل عناوين جانبية تبتدئ بفقرة، وإذا تطلب ثلاث مرات تستعمل عناوين جانبية مستقلة وعناوين جانبية تبتدئ بفقرة وبوضع خط تحت العنوان الجانبي المستقل والجانبي الذي سيبتدئ بفقرة (٥).

د- المسافات

١. أن تكون المسافة بين العنوان المتوسط وأول سطر في محتوى الصفحة بمقدار مسافتين ونصف أي ما يعادل (١,٥) سم.
٢. تترك مسافة ونصف على الآلة الكاتبة بين أسطر المحتوى أي ما يعادل (٠,٩) سم في النسخ العربية ومسافتان في النسخ باللغة الإنجليزية.
٣. المسافة بين أسطر الاقتباس الذي يكتب في فقرة مستقلة تكون مسافة واحدة أي (٠,٦) سم.

(٥) انظر الترقيم المستعمل في الفصول المختلفة لهذا الكتاب.